

## Arbeiten im Homeoffice - Checkliste für die Organisation im Unternehmen

### Organisation von Telearbeit im Unternehmen

- |  | Ja                       | Nein                     |
|--|--------------------------|--------------------------|
| • Wurde im Unternehmen ermittelt und festgelegt, welche Aufgabengebiete grundsätzlich durch die Beschäftigten in Telearbeit bearbeitet werden können und somit für Arbeiten im Homeoffice geeignet sind?                               | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Werden die Beschäftigten vor Aufnahme der Tätigkeit im Homeoffice über Vor- und Nachteile sowie über mögliche psychische Belastungen informiert oder eine entsprechende Eignung festgestellt (z.B. Checkliste - Selbsteinschätzung)? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Wird im Unternehmen vor Aufnahme der Telearbeit mit dem Beschäftigten individualvertraglich festgelegt, welchen Umfang beziehungsweise welche zeitliche Lage die Anwesenheitszeiten haben sollten?                                   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Werden im Unternehmen Regelungen getroffen, wie der Informationsaustausch und die Kommunikation zwischen den Beschäftigten im Homeoffice mit anderen Beschäftigten bzw. Vorgesetzten sichergestellt ist?                             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Werden im Unternehmen Regelungen getroffen zur (Nicht-)Erreichbarkeit der Beschäftigten während ihrer Tätigkeit im Homeoffice?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Werden dem Mitarbeiter <b>ergonomische</b> Arbeitsmittel zur Verfügung gestellt (vgl. dazu „Infoblatt - Mindestanforderungen an Telearbeitsplätze“)?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Werden die bereitgestellten Arbeitsmittel regelmäßig und nachweislich überprüft?   | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

### Weitere Anforderungen nach ArbStättV

- |  |                          |                          |
|--|--------------------------|--------------------------|
| • Sind die Telearbeitsplätze in die Gefährdungsbeurteilung mit einbezogen worden und liegen entsprechende Dokumentationen vor?                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Sind die Telearbeitsplätze vor Tätigkeitsbeginn begutachtet worden (z.B. von der Fachkraft für Arbeitssicherheit)?                           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| • Sind die Beschäftigten an Telearbeitsplätzen bei Erstaufnahme der Tätigkeit vom Unternehmen unterwiesen worden? Liegen Nachweise hierzu vor? | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

### Weitere Informationen

- Arbeitsstättenverordnung (ArbStättV)
- DGUV Regel 115-401 „Branchenregel Bürobetriebe“ (in Vorbereitung)
- DGUV Information 215-410 „Bildschirm- und Büroarbeitsplätze“
- VBG Ratgeber „Telearbeit - Gesundheit, Gestaltung, Recht“